

**Annexe M10****Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS****1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase interacadémique (AAE – SAENES)**

Le nombre global de postes offerts à ces mouvements (possibilités d'accueil (PA) et postes précis (PP)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

**Déclaration des postes profilés**

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2a et M2a bis).

**Déclaration des postes non profilés**

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes précis et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes précis est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M10a permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2016**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

**2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des mouvements nationaux (MEN, CTSS)**

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes précis vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2017.

Si, à l'issue des comités techniques, des modifications d'implantation de postes étaient décidées, il conviendra d'en informer le bureau DGRH C2-1.

Les tableaux des postes vacants (annexes M10b et M10c) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **06 janvier 2017**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.